

OFICIAL DE RECORDS

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Sección de Información y Registro de Documentos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de custodia, control, verificación y corrección de información relacionada con los expedientes de empleados. El empleado (a) es responsable de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodia y control de información relacionada a los empleados. Recibe supervisión del Supervisor de Oficiales de Récords, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento de manejo de expedientes establecido. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplo de trabajo

Recibe los documentos de nombramiento y los registra.

Abre expedientes para empleados nuevos.

Prepara expedientes para el Sistema de Retiro.

Codifica cada expediente.

Inactiva expedientes.

Hace auditorías de expedientes.

Localiza expedientes y es responsable que el mismo sea devuelto.

Prepara certificaciones de empleo.

Prepara las extensiones de nombramientos para el personal regular.

Mantiene la custodia de la información de los expedientes según le sea requerido.

Registra documentación recibida en los diferentes expedientes.

Mantiene los expedientes al día y verifica que tengan los documentos en orden.

Sustituye al Supervisor de Oficiales de Récorde.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en las Corporaciones Públicas.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de expedientes.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración o campo relacionado de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores oficinescas, administrativas o fiscales en el campo de la Administración de Personal.

Período probatorio

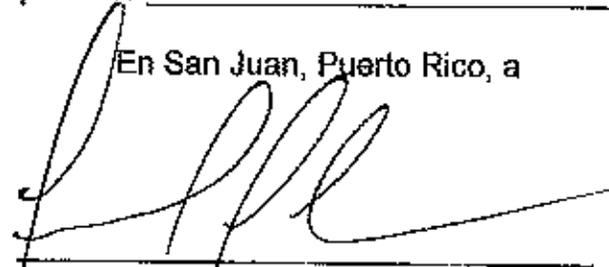
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE RECORDS

Naturaleza del trabajo

Trabajo de supervisión y administración relacionado con las actividades del registro y custodia la información en la Sección de Información y Registro de Documentos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de supervisión, coordinación de las actividades relacionadas a la custodia y control de expedientes. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas del (de la) Director(a) de Recursos Humanos. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

Ejemplo de trabajo

Coordina, dirige y supervisa las funciones de la Sección de Información y Registro en términos de distribución de tareas, verificación de documentos, corrección de información y otros aspectos.

Custodia los expedientes de personal de los empleados de la Agencia con status regular, transitorios y de confianza.

Supervisa las auditorías de los expedientes para corroborar orden y corrección de acuerdo a la reglamentación establecida.

Custodia los expedientes que van a ser enviados a la Administración de los Sistemas de Retiro.

Coordina con la Sección de Relaciones de Personal para que los expedientes de Retiro incluyan todos los documentos necesarios y que estén debidamente certificados.

Orienta y vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relacionadas con el uso de los expedientes dentro y fuera de la Oficina de Recursos Humanos.

Asiste como custodio de los expedientes a los foros judiciales o cuasi judiciales cuando sea requerido.

Certifica los duplicados de aquellos documentos que sean solicitados por el empleado, previa autorización de la Directora.

Autoriza Certificaciones de Empleo a petición del empleado o de las instituciones correspondientes.

Da seguimiento y revisa las extensiones de nombramiento para el personal no regular.

Mantiene actualizado el procedimiento y los sistemas de la Sección de manera que se cumpla con la función de la forma más eficiente.

Coordina el Plan de Vacaciones de la Sección.

Recopila información estadística para que se puedan cumplimentar los diferentes informes.

Rinde informes periódicos de la labor realizada.

Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en las Corporaciones Públicas.

Conocimiento considerable de la reglamentación sobre la custodia y manejo de expedientes.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo en forma verbal y por escrito.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración o campo relacionado de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de control y manejo de expedientes. Uno (1) de éstos en tareas de naturaleza similar a los que realiza un Oficial de Récords en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

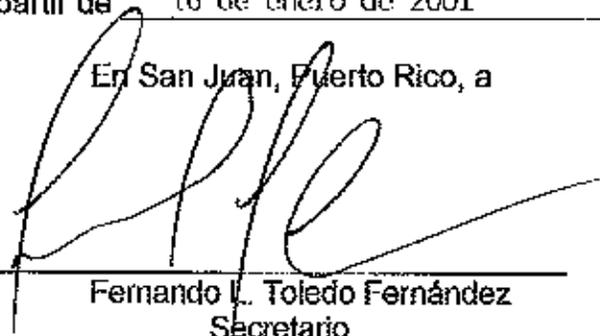
Ocho (8) meses.

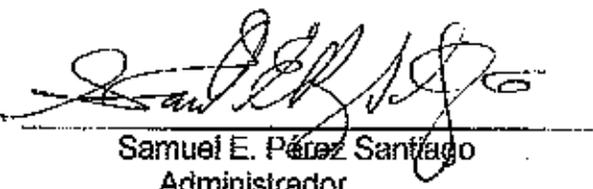
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo físico normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando L. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de carácter técnico en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Características del trabajo

El(la) asignado(a) a esta clase realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad relacionado a las actividades para administrar los recursos humanos de ASDA. Recibe instrucciones específicas de un(a) superior jerárquico al comenzar la labor y generales a medida que se va desarrollando en la ejecución de las tareas. Desempeña sus tareas con alguna independencia de acción y criterio propio, pero consulta al (a la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. Su trabajo se revisa mediante informes y por la comprobación de los resultados obtenidos para verificar que se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Participa en la realización de estudios de clasificación y retribución de puestos con el propósito de actualizar y mantener al día los planes de clasificación y retribución.

Colabora en estudios de mercado de empleo para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos encaminados a preparar personal en diferentes áreas de trabajo, así como sueldos a diversas clases, licencias requeridas para el desempeño de algunos puestos y estudios de otra naturaleza.

Colabora en la redacción de especificaciones de clases, convocatorias a examen, normas de reclutamiento y otros.

Realiza entrevistas para actualizar el Plan de Clasificación de ASDA.

Revisa las tareas para actualizar los cuestionarios de clasificación de los puestos.

Entrevista solicitantes a empleo para determinar a base de la evaluación de sus cualificaciones, los puestos para los cuales reúnen requisitos.

Revisa y evalúa solicitudes de empleo y solicitudes de examen.

Colabora en la evaluación y preparación de registros de elegibles.

Evalúa preparación académica y experiencias de candidatos a empleo.

Colabora en los trámites de nombramientos y de acciones posteriores que afecten a los(as) empleados(as).

Analiza casos sencillos aplicando las disposiciones o reglamentos que rigen la administración de personal en el servicio público y hace recomendaciones sobre la acción a tomar.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo asignado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma colectiva.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en recursos humanos o área relacionada de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

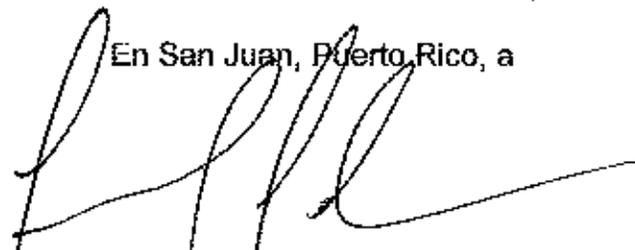
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental requerido es de forma rutinaria hasta cuatro(4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando J. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en desempeñar funciones técnicas variadas en el campo de la administración de recursos humanos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajo técnico de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con el análisis, evaluación y ejecución de transacciones de personal de ASDA. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Se ejecutan las tareas de acuerdo a las técnicas aplicables al campo de los recursos humanos. Se requiere ejercer un grado considerable de juicio y criterio propio ejerciendo iniciativa o independencia de criterio conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al campo de la administración de recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor y reuniones para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Realiza transacciones y trámites de asuntos de personal mediante procesos ordinarios, extraordinarios y especiales en el campo de Clasificación y Retribución; Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios y Adiestramientos de Recursos Humanos.

Confeciona convocatorias a examen y avisos públicos.

Colabora en la planificación y coordinación del trabajo de su área.

Establece, administra, mantiene y cancela registros de elegibles y registros, así como los registros de preferencia, en caso que sea necesario.

Prepara bases de evaluación y tablas de conversión para el proceso de exámenes.

Prepara documentos de nombramientos de candidatos certificados y seleccionados.

Prepara Certificación de Elegibles.

Confecciona convocatoria a exámenes.

Prepara certificaciones de elegibles.

Confecciona normas y procedimientos de reclutamiento y selección.

Colabora en la preparación de estudios sobre la estructura y organización de la agencia.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos, clases de puestos y serie de clases.

Prepara especificaciones de clase y normas de reclutamiento, así como en los cambios para que estén al día con la estructura organizacional funcional de la agencia y con los deberes de los puestos.

Colabora en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del Sistema de Evaluación y Motivación.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procesos, procedimientos, resoluciones de casos resueltos en los foros administrativo y en los tribunales u otras materias en el campo de personal.

Establece el programa de adiestramiento para el personal de la agencia.

Redacta correspondencia, informes y estudios variados cuando se le requiere.

Prepara informes según se le requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas o instrumentos de trabajo en forma efectiva.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en recursos humanos o área relacionada de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de ASDA.

Período probatorio

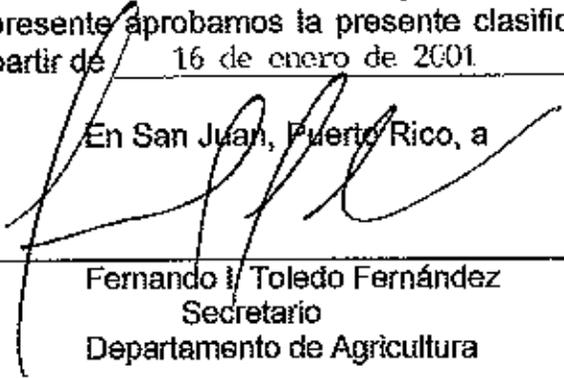
Ocho (8) meses

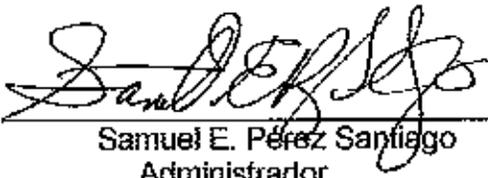
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año de turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación y ejecución de actividades en el sector laboral. Comprende además, la ejecución de trabajo especializado en la solución de conflictos laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad. Colabora en establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo de los servicios prestados y la consecución de los objetivos trazados en el área laboral. Colabora con (el)la Director(a) de Relaciones Laborales, en el establecimiento de dichos objetivos y los procedimientos generales a seguirse en el área de trabajo. Recibe supervisión del Director (a) de Relaciones Laborales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos ante situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su trabajo con gran independencia de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora al Director(a) de la Oficina de Relaciones Laborales.

Elabora estrategias de negociación colectiva.

Aplica y administra los Convenios Colectivos.

Estudia los casos de arbitraje y se mantiene al día.

Evalúa la problemática obrero-patronal existente en la Agencia, a los fines de ofrecer las recomendaciones pertinentes para la solución de conflictos.

Estudia y analiza Convenios Colectivos del sector público y privado, con el propósito de comparar los salarios, beneficios marginales y los términos y las condiciones de empleo de ambos sectores.

Investiga casos y somete informes con recomendaciones para la solución de conflictos.

Colabora en los procesos de negociación colectiva.

Interpreta y emite opiniones de convenios negociados en la agencia.

Asiste al procedimiento de quejas y agravios según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y principios de la administración pública y relaciones laborales.

Conocimiento considerable de la problemática obrero-patronal en el sector público y privado.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, supervisar y asesorar cuando surjan situaciones relacionadas con la materia.

Habilidad para analizar aspectos complejos de relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, convenios colectivos.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con conflictos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa acreditada suplementado por seminarios, adiestramientos y cursos en administración de personal y relaciones laborales. Cinco (5) años de experiencia técnica, ejecutiva y administrativa. Uno (1) de éstos en relaciones industriales y/o laborales y negociación colectiva en el campo laboral.

Periodo probatorio

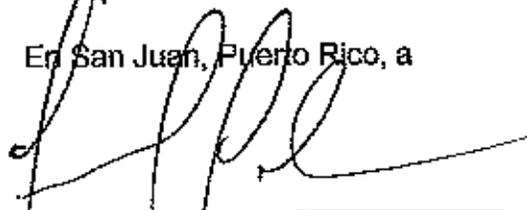
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación y ejecución de actividades en el sector laboral. Comprende además, la ejecución de trabajo especializado en la solución de conflictos laborales.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad. Colabora en establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo de los servicios prestados y la consecución de los objetivos trazados en el área laboral. Colabora con (el) la Director(a) de Relaciones Laborales, en el establecimiento de dichos objetivos y los procedimientos generales a seguirse en el área de trabajo. Recibe supervisión del Director (a) de Relaciones Laborales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos ante situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su trabajo con gran independencia de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora al Director(a) de la Oficina de Relaciones Laborales.

Elabora estrategias de negociación colectiva.

Aplica y administra los Convenios Colectivos.

Estudia los casos de arbitraje y se mantiene al día.

Evalúa la problemática obrero-patronal existente en la Agencia, a los fines de ofrecer las recomendaciones pertinentes para la solución de conflictos.

Estudia y analiza Convenios Colectivos del sector público y privado, con el propósito de comparar los salarios, beneficios marginales y los términos y las condiciones de empleo de ambos sectores.

Investiga casos y somete informes con recomendaciones para la solución de conflictos.

Colabora en los procesos de negociación colectiva.

Interpreta y emite opiniones de convenios negociados en la agencia.

Asiste al procedimiento de quejas y agravios según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y principios de la administración pública y relaciones laborales.

Conocimiento considerable de la problemática obrero-patronal en el sector público y privado.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, supervisar y asesorar cuando surjan situaciones relacionadas con la materia.

Habilidad para analizar aspectos complejos de relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y convenios colectivos.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con conflictos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa acreditada suplementado por seminarios, adiestramientos y cursos en administración de personal y relaciones laborales. Cinco (5) años de experiencia técnica, ejecutiva y administrativa. Uno (1) de éstos en relaciones industriales y/o laborales y negociación colectiva en el campo laboral. La Maestría en Relaciones Laborales puede sustituir parte de la experiencia a razón de quince (15) créditos por cada año de experiencia.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

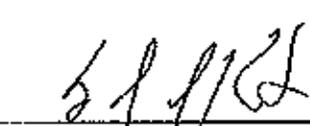
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que pueden incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de los recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del director(a) de recursos humanos. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplo de trabajo

Analiza, coordina y evalúa los trabajos que se desarrollan en las áreas de Recursos Humanos.

Revisa estudios relacionados con clasificación y creación de puestos, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.

Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos.

Ofrece asesoramiento al (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos y otros funcionarios sobre diversos asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Comparece por delegación de su supervisor ante los foros pertinentes en representación de ASDA en casos relacionados con el área de personal a su cargo.

Orienta al personal sobre las normas, reglamentos, leyes de personal, sus deberes y obligaciones, medidas disciplinarias existentes en la corporación.

Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades de la Agencia para determinar la necesidad de puestos.

Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.

Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.

Realiza investigaciones de casos relacionados con la administración de recursos humanos.

Visita los diferentes programas y regiones de ASDA para ofrecer orientación a los empleados y supervisores sobre asuntos de recursos humanos.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.

Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodados razonables.

Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.

Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados de la agencia.

Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.

Adiestra personal técnico si se le requiere.

Supervisa personal de menor jerarquía cuando se le requiere.

Dirige audiencias que se llevan a cabo sobre transacciones de personal.

Prepara informes y documentos relacionados a transacciones de personal según se le requiera.

Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ASDA, sus programas, leyes, reglamentos y normas.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento de los métodos modernos de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas en el área de recursos humanos.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, Administración Pública o campo relacionado. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos II en ASDA.

Período probatorio

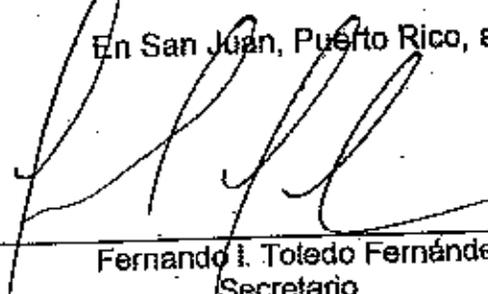
Doce (12) meses.

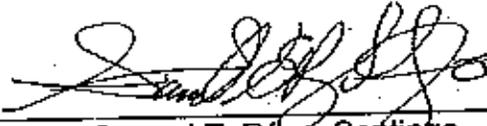
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo físico normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir del 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

Coordinador(a) de Actividades

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la coordinación de actividades institucionales, relacionadas al desarrollo de participación de la Agencia en exhibiciones, ferias y otras actividades relacionadas a los programas de la Agencia.

Características del trabajo

El personal asignado a este puesto realiza labores de responsabilidad, variedad y moderada complejidad en la coordinación de actividades institucionales. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del puesto. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se supervisa mediante los resultados obtenidos, por informes que rinde y reuniones con su supervisor.

Ejemplos de trabajo

Organiza, coordina y desarrolla la participación de la Agencia en exhibiciones, ferias y otras actividades auspiciadas por la Agencia u otras instituciones y organizaciones, según le sea requerido.

Planifica la participación de la Agencia en las actividades para contribuir al desarrollo del plan de trabajo.

Coordina esfuerzos con agencias, entidades cívicas y empresarios para el desarrollo del programa de la Agencia.

Visita agricultores, profesionales, empresarios y personal de otras agencias para la promoción y organización de las actividades y divulgación de los servicios.

Orienta y adiestra al personal asignado para el desarrollo de las actividades y evalúa su ejecución en las mismas.

Evalúa las actividades realizadas.

Prepara estimados de gastos para gestionar productos y servicios a utilizarse en las actividades.

Asiste a reuniones de agricultores, empresarios y organizaciones cuando sea requerido.

Atiende y da seguimiento a encomiendas relacionadas con actividades de la Agencia en la fase administrativa y operacional según se le requiera.

Coordina y lleva a cabo la decoración de las áreas designadas para las actividades, incluyendo la coordinación de arreglos florales.

Realiza los estudios necesarios para la redacción y publicación de material informativo.

Redacta correspondencia para la firma de su superior cuando le sea requerido.

Actúa como oficial de enlace y mantiene relaciones de trabajo efectivas con las diferentes dependencias de la Agencia, otras agencias, el sector privado y el público en general para facilitar la divulgación y promoción de los programas, servicios y actividades de la Agencia.

Colabora para establecer relaciones públicas con representantes de la prensa, agencias de publicidad y otros medios educativos, con el fin de crear canales de información para la promoción de las actividades y programas de la Agencia.

Colabora en la redacción de comunicados de prensa relacionados a actividades, servicios y programas para canalizar su publicación o divulgación en los medios.

Coordina y da seguimiento a campañas benéficas de las agencias de gobierno.

Realiza todas las gestiones pertinentes que permita tener una representación de excelencia de la Agencia en todas sus actividades.

Redacta los informes que le sean requeridos relacionados a su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen las actividades de la Agencia.

Disponibilidad para trabajar en horario flexible.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, empleados, personal de instituciones y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras y maquinas de oficina.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Artes con concentración en comunicaciones de una institución universitaria reconocida. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados a la coordinación de actividades.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico que requiere con bastante frecuencia estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

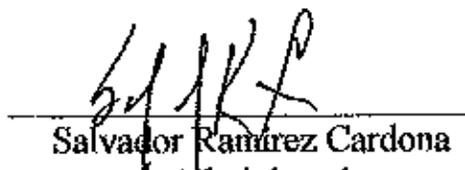
05061

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 6 de abril De 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA AYUDA AL EMPLEADO

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los servicios y beneficios a empleados del Programa de Ayuda Ocupacional de ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de Ayuda al Empleado tales como: consejería, seguridad y salud ocupacional de la Agencia. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del director(a) de recursos humanos. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de Programas de Ayuda al Empleado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplo de trabajo

Colabora en la planificación y coordinación de los servicios psicológicos, psiquiátricos, de rehabilitación o consejería con las instituciones públicas o privadas externas a ASDA.

Realiza entrevistas iniciales con los empleados para recoger la información general de los casos.

Discute los casos con el(la) Director(a) de Recursos Humanos.

Participa en la elaboración de alternativas de intervención.

Participa en la realización de estudios en el área de la salud mental que se diseñen para obtener una visión más clara de las situaciones existentes y formular las acciones preventivas pertinentes.

Coordina talleres de medidas preventivas en el área de salud mental.

Identifica recursos y mantiene un banco de éstos para las actividades a ofrecerse.

Realiza encuestas de necesidad sobre temas de interés en el campo.

Planifica las actividades a ofrecerse durante el año.

Ofrece seguimiento a las personas recibiendo tratamiento médico por condiciones emocionales o mentales.

Prepara correspondencia e informes relacionados con el trabajo asignado y hace recomendaciones pertinentes.

Realiza actividades encaminadas al fomento de las buenas relaciones entre los empleados de ASDA.

Colabora en la preparación y distribución del material informativo de los servicios del Programa.

Coordina las orientaciones y servicios de rehabilitación.

Ofrece seguimiento a los servicios externos e internos que reciben los empleados en los proveedores de servicios de salud.

Prepara un expediente a nombre de cada empleado referido.

Hace una impresión diagnóstica sobre cada caso por medio de entrevistas y observaciones del comportamiento del empleado.

Prepara un resumen con recomendaciones, finalizadas las entrevistas.

Informa al empleado los recursos disponibles en la comunidad, tanto los provistos por la Agencia como públicos para ayudarlo a resolver sus problemas.

Coordina con el empleado la selección del recurso más adecuado.

Concerta cita con el recurso profesional seleccionado e informa al empleado.

Da seguimiento a la ayuda profesional que se le brinda con la autorización del empleado. De ser necesario concertará reuniones con el profesional que tiene el caso.

Mantiene informado al (a la) Director(a) de Recursos Humanos sobre la participación del empleado en el programa, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cual fue referido.

Realiza evaluación final del resultado del tratamiento ofrecido al empleado.

Requiere al supervisor del empleado una evolución de las ejecutorias del empleado en su trabajo.

Rinde un informe estadístico anual al (a la) Director(a) de Recursos Humanos sobre los logros del programa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas de trabajo social o psicología y de seguridad y salud ocupacional.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en ASDA y otras agencias que tienen una relación estrecha con el trabajo del Programa de Ayuda al Empleado.

Habilidad para organizar, planificar y evaluar actividades de tipo preventivo.

Habilidad para desempeñarse efectivamente bajo instrucciones generales.

Habilidad para atender situaciones relacionadas con la conducta humana y situaciones de crisis emocionales.

Habilidad para realizar entrevistas individuales y reuniones de grupo.

Habilidad para obtener y analizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en psicología o trabajo social, de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la administración o coordinación de servicios de ayuda a empleados.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

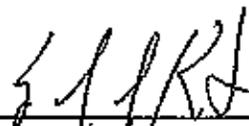
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que pueden incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

SUB-DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de gran responsabilidad y complejidad relacionadas con distintas fases del campo de administración de personal. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y sistemas relacionados y una participación en la planificación, organización y coordinación de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales del (de la) Director(a) de Recursos Humanos en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce su labor con un considerable juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos y los procedimientos que regulan el ejercicio de la profesión. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Asiste en la planificación, coordinación y dirección de las funciones administrativas y operacionales de la División de Recursos Humanos.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal de diferentes niveles jerárquicos relacionados con la administración de los Recursos Humanos. Asesora al (la) Director(a) de Recursos Humanos en cuanto a la adopción e implantación de la política, normas y procedimientos de personal.

Revisa normas, procedimientos y reglamentos.

Realiza estudios y análisis complejos en asuntos de personal con recomendaciones al (a la) Director(a) de Recursos Humanos.

Prepara o participa en la confección de reglamentos necesarios para implantar una administración de personal compatible a la política pública vigente.

Representa al (a la) Director(a) de Recursos Humanos en reuniones, seminarios y conferencias relacionadas con la fase de personal.

Sustituye al (a la) Director(a) de Recursos Humanos durante sus ausencias y vacaciones.

Prepara correspondencia relacionada con sus tareas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y relaciones de personal y otras transacciones de personal.

Conocimiento considerable de la organización y de su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar problemas en el campo de los Recursos Humanos.

Habilidad para realizar estudios relacionados con administración de Recursos Humanos.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de personal.

Habilidad analítica.

Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en administración de Recursos Humanos que incluya funciones de supervisión. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

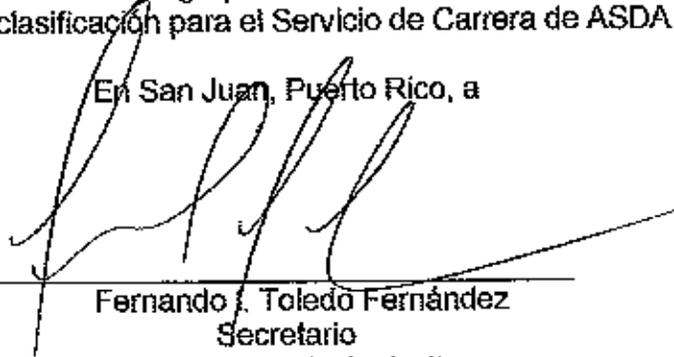
Diez (10) meses.

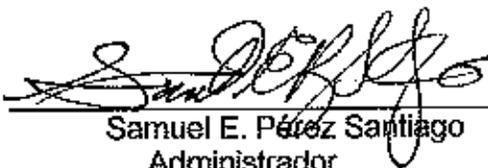
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando J. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

GERENTE DE ASESORAMIENTO GERENCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional relacionado con la planificación estratégica en el campo de la gerencia que consiste en el estudio, análisis, asesoramiento y evaluación de las funciones gerenciales y administrativas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad en la planificación de estrategias y logística a corto y largo plazo. Recibe instrucciones generales y trabaja con bastante independencia de acción, ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección, de conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Elabora Plan de Trabajo en materia de organización y logística administrativa.

Diseña programas de inventarios.

Realiza y participa en estudios de análisis complejos y recopilación de información en la áreas de gerencia, planta física y otros campos relativos para la formulación del plan de trabajo a largo plazo en coordinación con las distintas dependencias de la agencia.

Actúa como enlace con el Centro de Informática de la Agencia.

Revisa y analiza, estratégicamente los programas, planes de trabajo y planes de costos para el desarrollo de mejoras permanentes de un Programa bajo un proceso de planificación fijado en metas a corto y largo alcance.

Planifica y desarrolla estudios, proyectos y otras encomiendas en el campo de la gerencia de la Agencia y realiza funciones asesorativas en relación a los mismos.

Diseña nuevos sistemas, procedimientos administrativos y operacionales para el mejor funcionamiento de un programa.

Ofrece asesoramiento a los directores de programas en los procesos de la organización a largo plazo basado en una planificación estratégica.

Realiza estudios analíticos especiales sobre situaciones problemáticas que afectan o puedan afectar a corto a largo plazo, el funcionamiento efectivo la prestación de servicios de los diferentes programas.

Colabora en el diseño e implantación de sistemas de información y seguimiento relacionados con los planes de trabajo de los Programas.

Analiza leyes, reglamentos, sistemas, procedimientos, circulares, documentos fiscales y otros relacionados con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones diversas, memorandos e informes detallados y específicos, relacionados con las funciones del puesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública en funciones tales como: gerencia, planificación, organización, dirección, control, evaluación, auditoría, presupuesto y análisis financiero.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional funcionamiento de los programas y oficinas de la Agencia, así también algún conocimiento de la estructura gubernamental.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de los programas de la Agencia y de la organización y funcionamiento de sus departamentos y oficinas.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimiento de situaciones complejas y realiza análisis técnico.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre investigaciones y recomendaciones.

Habilidad para utilizar las técnicas de investigación.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejercer discreción en asuntos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas de sumar y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia, en actividades de aplicación de métodos, prácticas, técnicas, análisis e investigación.

Periodo probatorio

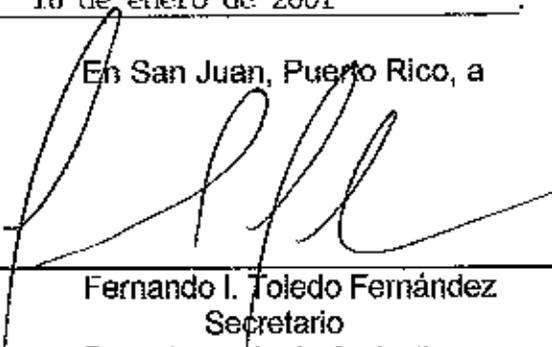
Doce (12) meses.

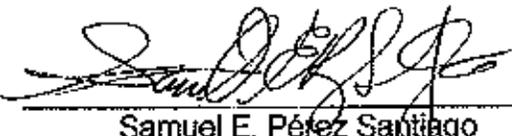
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUB-DIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo en el campo legal y de la administración de las relaciones laborales que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones laborales de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de considerable responsabilidad y complejidad relacionadas con distintas fases del campo de las relaciones laborales que consiste en asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la Oficina de Relaciones Laborales en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos especializados y operacionales desarrollados en la Oficina de Relaciones laborales. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos, leyes y convenios colectivos y una participación en la planificación, organización y coordinación de las actividades de Oficina de Relaciones Laborales de la ASDA. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de la Oficina de Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce su labor con un grado considerable de juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos y los procedimientos que regulan el ejercicio de la profesión, ejerciendo sus tareas con independencia de acción. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

- Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que llevan a cabo en la Oficina de Relaciones Laborales de ASDA.
- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal ejecutivo de ASDA en materia de relaciones laborales, relaciones obrero-patronales y administración de convenios colectivos de ASADA.
- Asesora a los empleados y funcionarios en asuntos laborales.
- Maneja las querrelas y casos ante la Comisión de Relaciones del Trabajo Para el Servicio Público.
- Asesora y prepara informes y escritos para el Administrador(a) de ASDA, Secretario de Agricultura y asesores externos e internos, según le sea solicitado.

- Prepara informe anual sobre asuntos y casos pendientes.
- Investiga las querrelas y procedimientos disciplinarios contra empleados de ASDA .
- Realiza vistas informales y hace recomendaciones según el reglamento de Personal cuando es necesario.
- Sustituye al (a la) Director(a) Relaciones Laborales durante sus ausencias y vacaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las relaciones laborales.
- Conocimiento considerable de las leyes laborales locales, estatales y federales.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas relacionadas con la investigación y tramitación de casos laborales.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas en vistas administrativas y en los tribunales de justicia, incluyendo el trámite de apelación de casos.
- Conocimiento del proceso legislativo.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Conocimiento considerable de los procedimientos que rigen el manejo de medidas disciplinarias.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para analizar y resolver asuntos de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.
- Habilidad para analizar documentos y procedimientos laborales.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material relacionado con relaciones laborales verbalmente y por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para analizar problemas en el campo de las relaciones laborales

- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de las relaciones laborales en el servicio público.
- Habilidad para desarrollar procedimientos para la investigación de querrelas o apelaciones de las uniones o la gerencia.
- Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo escritas y orales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Relaciones Laborales o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva ejerciendo labores relacionadas con las relaciones laborales, dos (2) de éstos que incluyan funciones de supervisión y funciones del manejo de casos laborales.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

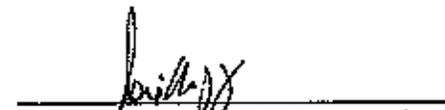
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para Reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA, a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2007.



 Agro. José O. Fabre Laboy
 Secretario
 Departamento de Agricultura
 de Puerto Rico



 Agro. José A. Ruiz Hernández
 Administrador
 Administración de Servicios y
 Desarrollo Agropecuario de
 Puerto Rico (ASDA)